УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор
АО «Туапсинский морской
торговый порт»

_____ А.Н. Ярославцев

«16» июня 2017 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения договора на оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, заправке и восстановлению картриджей к оргтехнике, для нужд АО «Туапсинский морской торговый порт»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель управляющего директора - финансовый директор — Д.Д. Ерков

Директор по правовому обеспечению — И.А. Елисаветский

Технический директор — М.В. Шпитальный

Директор по экономической безопасности — И.В. Шаблий

г. Туапсе,
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
РАЗДЕЛ 1.	Общие положения……	3
РАЗДЕЛ 2.	Порядок проведения запроса предложений ……..	6
РАЗДЕЛ 3.	Образцы основных форм документов……..	16
РАЗДЕЛ 4.	Техническое задание……	24
РАЗДЕЛ 5.	Проект договора……..	35

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Введение.**

Акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (АО «ТМТП»), находящееся по адресу: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской Бульвар, д.2, Извещением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, на торговой площадке www.torgi223.ru и сайте АО «ТМТП» www.tmtp.ru приглашает юридических и физических лиц (далее – Поставщики, Подрядчики, Исполнители, Претенденты на участие в процедуре закупки, Участники) к участию в процедуре запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, заправке и восстановлению картриджей к оргтехнике:

Запрос предложений проводится Заказчиком в соответствии с условиями настоящей Документации, извещения о проведении запроса предложений, Положения о закупке товаров, работ, услуг АО «ТМТП», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Подробные требования к закупаемым товарам изложены в Разделе 4 «Техническое задание». Проект Договора, который будет заключён по результатам данной процедуры запроса предложений, приведён в Разделе 5. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в Разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в Разделе 3.

1.2. **Правовой статус процедур и документов.**

1.2.1. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и её проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств. Заказчик имеет право отказаться от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру запроса предложений в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед участниками.

1.2.2. Опубликованное Извещение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.3. Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Заявку по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Заявки Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твёрдой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.2.4. Заключённый по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договорённости.

1.2.5. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.6. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. **Обжалование.**

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения её прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента её получения.

1.3.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих

обязательств, не урегулированные путём претензионного порядка, подлежат разрешению в Арбитражном суде Краснодарского края, в соответствии с документами, определяющими правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.4. **Прочие положения.**

1.4.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявок на участие в запросе предложений, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Заявках по запросу предложений. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

1.5. **Основные параметры запроса предложений.**

Предмет договора (лота) и объем товаров	Оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, заправке и восстановлению картриджей к оргтехнике. Объем оказываемых услуг определяется после выполнения заявок Заказчика и предоставления счетов на оплату выполненных работ, услуг и актов выполненных работ.
Заказчик	Акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (АО «ТМТП»), 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2. Сайт Заказчика: www.tmtp.ru Контактное лицо: Кардаш Андрей Михайлович. Контактный телефон/факс: +7 (86167) 71-371. Адреса электронной почты: A.Kardash@tmtp.ru.
Основные данные о финансировании заказа	Собственные средства Заказчика. Оплата производится в российских рублях по безналичному расчёту в соответствии с условиями договора.
Максимальная цена договора	Начальная (максимальная) цена - согласно Приложения № 1 к Техническому заданию. Максимальная стоимость договора (лимит финансирования) – до 837 700,00 рублей (Восемьсот тридцать семь тысяч семьсот рублей 00 копеек), с учетом НДС 18%
Место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Место: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2., территория АО «ТМТП» Срок выполнения работ (оказания услуг): в течение 12 месяцев с момента подписания договора.
Порядок и сроки предоставления документации о запросе предложений и разъяснений положений документации о запросе предложений	Срок предоставления документации: с «19» июня 2017 г. по «26» июня 2017 г. Место предоставления документации: документация по запросу предложений размещена и находится в открытом доступе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, на торговой площадке www.torgi223.ru, на сайте АО «ТМТП» www.tmtp.ru, а также предоставляется по адресу: Акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (АО «ТМТП»), 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2, каб. 604. Порядок предоставления документации: документация по запросу предложений в письменной форме или в форме электронного документа выдается на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме и оформленного надлежащим образом (в том числе по электронной почте), в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня получения соответствующего запроса.

	В случае направления документации по почте отправитель не берет на себя ответственность за утерю или вручение с опозданием документации. Размер платы за предоставление документации: плата не требуется. Заказчик вправе давать разъяснения положений документации о запросе предложений. Любой участник запроса предложений, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений, вправе направить в письменной форме оформленный надлежащим образом (в том числе по электронной почте, факсу) Заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Запросы о предоставлении разъяснений положений документации направляются: Адрес приема запросов: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской Бульвар, д.2, каб. 604. Контактное лицо: Кардаш Андрей Михайлович, начальник отдела тендеров и экспертиз. Контактный телефон/факс: +7 (86167) 71-371. Адрес электронной почты: A.Kardash@tmtp.ru. Дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений (по местному времени): с «19» июня 2017 г. по «26» июня 2017 г.
Сроки приёма заявок, дата и место рассмотрения и оценки заявок участников	Дата начала и окончания подачи заявок (по местному времени): с «19» июня 2017 г. по «26» июня 2017 г. до 17:00 ч. Заявки подгружаются в форме электронного (сканированного) документа, заверенные печатью (при её наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица, на сайт электронной торговой площадки www.torgi223.ru. Дата и время рассмотрения заявок (по местному времени): «28» июня 2017 г. до 17:00 ч. Дата и время подведения итогов (по местному времени): до «30» июня 2017 г. до 17:00 ч. Место рассмотрения заявок и подведения итогов: Акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (АО «ТМТП»), 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2.
Срок подписания договора	В течение десяти дней со дня получения Победителем Договора, но не позднее чем через двадцать дней со дня подписания итогового протокола по запросу предложений.
Срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от процедуры запроса предложений	Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений по любой причине и на любом этапе до момента заключения договора по итогам проведенной процедуры запроса предложений, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами на участие в процедуре закупки, участниками процедуры закупки или третьими лицами, которым такое действие может причинить убытки.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1. **Установленные заказчиком требования к качеству услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемой услуги потребностям заказчика:**

2.1.1. Требования к качеству услуг и иные требования изложены в Техническом задании Раздела 4 настоящей документации.

2.2. **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке:**

2.2.1. Любой участник запроса предложений, в том числе участник запроса предложений, которому не направлялся запрос, вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета запроса предложений (лота) по форме, указанной в Разделе 3 настоящей документации, внесение изменений в которую не допускается.

2.2.2. Заявка на участие в запросе предложений подаётся участником Заказчику по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений и Разделе1 документации, в письменной форме или в форме электронного документа, заверенные печатью (при её наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица, в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, по адресу указанному в Разделе 1 настоящей документации.

2.2.3. В случае подачи заявки в электронном виде документы, обозначенные в п. 2.9.5. настоящей документации, входящие в состав заявки, подаются в сканированном виде, но по запросу закупочной комиссии при признании участника победителем запроса предложений или при проведении постквалификации участника, заявке которого присвоен первый номер, участник предоставляет оригинал заявки в письменном виде, в виде, указанном в п.2.2.4. .

2.2.4. При подаче заявки в письменном виде, заявка должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал заявки». На конверте указывается следующая информация:

- Адрес Заказчика;
- Наименование закупочной процедуры (лота);
- Контактное лицо Заказчика;

2.2.5. Участник закупочной процедуры вправе указывать на внешнем конверте свое наименование и почтовый адрес.

2.2.6. Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с требованиями настоящего пункта, Организатор закупочной процедуры не несет ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

2.2.7. Заявка на участие в запросе предложений, все документы и корреспонденция между заказчиком и участником запроса предложений, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются нотариально заверенным точным переводом на русский язык.

2.3. **Требования к описанию участниками закупки оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.**

2.3.1. Участник запроса предложений может представить в составе заявки документальные подтверждения о соответствии предлагаемых к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) техническим требованиям документации по запросу предложений по формам, прилагаемым в Разделе 3. Такие подтверждения могут быть представлены в текстовой форме, в виде чертежей, технических данных или комментариев и должны включать:

- постатейные комментарии к Техническому заданию Заказчика, демонстрирующие, что товары (работы, услуги) в основном будут соответствовать этим условиям;
- расчеты (по усмотрению участника запроса предложений).

2.4. **Место, условия и сроки (периоды) оказания услуги:**

2.4.1. Место условия и сроки (периоды) поставки товара, указаны в Разделе 1 документации.

2.5. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота):**

2.5.1. Начальная (максимальная) стоимость услуг указана в извещении о проведении запроса предложений (приложение № 1) и в Разделе 1 документации. Данная цена не может быть превышена при заключении договора по итогам запроса предложений.

2.6. **Форма, сроки и порядок оплаты товара:**

2.6.1. Форма оплаты: оплата производится в российских рублях по безналичному расчёту.

2.6.2. Сроки и порядок оплаты товара определены в Проекте договора (Раздел 5 настоящей Документации) и указаны в Разделе 1.

2.6.3. Основные данные о финансировании заказа: собственные средства Заказчика.

2.7. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета налогов и других обязательных платежей):

2.7.1. Цена договора включает в себя: все расходы на оказание услуг, кроме государственных пошлин за выдачу разрешительных документов.

2.8. Порядок подачи заявок на участие в закупке:

2.8.1. Любой участник запроса предложений, в том числе участник запроса предложений, которому не направлялся запрос, вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета запроса предложений (лота) по форме, указанной в Разделе 3 настоящей документации, внесение изменений в которую не допускается.

2.8.2. Заявка на участие в запросе предложений подаётся участником Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

2.8.3. В случае подачи заявки в форме электронного документа Заказчик в тот же день обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику запроса предложений, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

2.8.4. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника запроса предложений, подавшего заявку, Заказчик выдаёт расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

2.8.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи на участие в запросе предложений.

2.8.6. Проведение переговоров между Заказчиком или закупочной комиссией и участником размещения заказа в отношении поданной им заявки не допускается.

2.8.7. Заявки на участие в запросе предложений, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются независимо от причин опоздания и в день их поступления возвращаются участникам, подавшим такие заявки.

2.8.8. Дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке указаны в извещении о проведении запроса предложений и Разделе 1 документации.

2.8.9. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор. Участник, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Заказчику участником запроса предложений в срок, предусмотренный в Извещении о запросе предложений и Разделом 1 настоящей документации, подписанного договора, участник запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора.

2.8.10. В случае, если не подана ни одна заявка, Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путём запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

2.9. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

2.9.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в настоящей документацией.

2.9.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

б) непроведение ликвидации участника запроса предложений - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

в) неприостановление деятельности участника запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

г) отсутствие у участника запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчётный период.

д) отсутствие сведений об участнике запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

е) отсутствие сведений об участнике запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

ж) наличие опыта выполнения аналогичных работ по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники (подтверждается предоставленными копиями заключенных договоров с приложением актов выполненных работ).

2.9.3. К участникам закупки также предъявляются следующие дополнительные требования: не установлены.

2.9.4.В случае, если Участник закупочной процедуры является субъектом малого и среднего предпринимательства, на него возлагается обязанность по представлению декларации о подтверждении своей принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, которая включается в состав заявки на участие в закупке.

2.9.5. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о запросе предложений к участникам, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

2.9.6. Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

а) опись документов, представленных для участия в запросе предложений;

б) копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, копию свидетельства о государственной регистрации и постановки на учёт в налоговом органе, копию устава в действующей редакции;

в) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку на участие в запросе предложений, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Заявка подписывается

по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

г) для юридических лиц: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (копию заверенную Участником), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений;

д) справку из ИФНС об отсутствии задолженности перед бюджетом, полученную не более чем за 90 календарных дней до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений;

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (или копия такого решения) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством РФ или учредительными документами юридического лица – участника запроса предложений;

ж) заявку по установленной в Разделе 3 настоящей Документации по запросу предложений форме;

з) декларация о подтверждении своей принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме № 5 содержащейся в разделе 3.4. настоящей документации или информационные письмо о том, что участник закупочной процедуры не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

и) копии документов бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (баланс, отчет о прибылях и убытках);

к) иные документы в свободной форме, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.9.2., 2.9.3. настоящей Документации, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

2.9.7. Оригиналы требуемых документов должны быть подписаны Руководителем организации участника (иным уполномоченным лицом по доверенности), копии – должны быть нотариально заверены или заверены организацией в установленном порядке. Документация должна быть пронумерована и прошита.

2.10 Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

2.10.1. Заказчик вправе давать разъяснения положений документации о запросе предложений.

2.10.2. Любой участник запроса предложений, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений, вправе направить в письменной форме оформленный надлежащим образом (в том числе по электронной почте, факсу) Заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Запросы о предоставлении разъяснений положений документации направляются по адресу, указанному в Разделе 1 настоящей документации.

2.10.2. Дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений указаны в Разделе1 настоящей документации.

2.10.3. Запрос о предоставлении разъяснений положений документации должен содержать следующую информацию:

- номер и предмет закупки, номер и название лота, по которому запрашивается разъяснение положений документация о закупке;
- наименование заинтересованного лица, запрашивающего разъяснения положений документацию (для физических лиц – Ф.И.О.) Ф.И.О. контактного лица и адрес электронной почты (почтовый адрес), по которому следует направить разъяснения положений документацию о закупке.

2.10.4. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений документации о закупке по запросу участника закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, на сайте торговой площадки www.torgi223.ru и сайте АО «ТМТП» www.tmtp.ru, с указанием предмета запроса, но без

указания участника запроса предложений, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять её суть.

2.10.5. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

2.10.6. Разъяснения положений документации о запросе предложений предоставляются бесплатно.

2.11. Внесение изменений в извещение и документацию по запросу предложений.

2.11.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника запроса предложений вправе внести изменения в извещение и документацию не позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.11.2. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, на торговой площадке www.torgi223.ru и сайте АО «ТМТП» www.tmtp.ru, и в тот же день направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам запроса предложений, которым была предоставлена документация. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений будет продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем пять дней.

2.12. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

В день, время и место, указанные в Извещении о запросе предложений и Разделом 1 настоящей документации, закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и заявки, поданные в форме электронных документов.

2.13. Условия допуска к участию в закупке.

2.13.1. К участию в процедуре запроса предложений допускаются участники, по всем критериям и требованиям соответствующие документации о запросе предложений. Коммерческие предложения, не соответствующие указанным критериям и требованиям, отклоняются по основаниям, предусмотренным документацией о запросе предложений. При этом не допускается предъявлять к участникам запроса предложений, а также к закупаемым товарам, работам, услугам, и к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление коммерческих предложений по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о запросе предложений.

2.13.2. Требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления коммерческих предложений, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

2.13.3. Допуск к участию и оценка заявок осуществляется Закупочной комиссией по запросу предложений и при необходимости иными лицами (экспертами и специалистами), привлечёнными закупочной комиссией по запросу предложений.

2.13.4. Оценка заявок включает отборочную стадию и оценочную стадию.

2.13.4.1. Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия по запросу предложений) проверяет:

a) правильность оформления заявок и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;

b) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Участников разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки. Кроме того, комиссия вправе потребовать от Участников представления оригиналов документов, поступивших в электронной форме.

При проверке правильности оформления заявки Комиссия по запросу предложений

вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо заявки. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить заявки, которые:

c) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

d) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

e) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

2.13.4.2. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет заявки и проводит их оценку исходя из критериев установленных настоящей документацией.

В случае, если двумя или более участниками поданы заявки, одинаковые по степени предпочтительности, Победителем признается участник, чья заявка на участие в запросе предложений поступила ранее.

2.14. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Критерий оценки предложений – лучшая цена и обеспечение наилучших условий исполнения предполагаемого к заключению договора на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, предложенных участником при условии соответствия всем требованиям настоящего документа, извещения о проведении запроса предложений и требованиям технического задания (технических требований).

№ п/п	Наименование Критериев и Показателей	Для проведения оценки в документации необходимо установить	Значимость критериев, %
1.	**Стоимость услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для одной единицы**	*Указывается предлагаемая цена с учетом НДС и без учета НДС, согласно Приложения № 1 Технического задания.*	60
2.	**Квалификация участника** (опыт выполнения аналогичных работ по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Копии актов выполненных работ в рамках одного договора считается за одну работу.	*Указывается количество прилагаемых договоров с актами выполненных работ за 2016 г.*	30
3.	**Наличие положительных отзывов** от организаций – Заказчиков, работающих (вших) с участником по аналогичным услугам за 2016 г.	*Указывается количество прилагаемых благодарственных писем*	10
Итого:			**100**

2.15. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Коммерческие предложения, соответствующие документации о запросе предложений, и допущенные закупочной комиссией до участия в процедуре запроса предложений, оцениваются закупочной комиссией в день подведения итогов процедуры запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений и в настоящей документации.

2.15.1. Оценка заявок по критерию «Стоимость услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для одной единицы»

Рейтинг в баллах, присуждаемый заявке по критерию «Ценовое предложение участника», определяется по формуле:

$$Ra_i = \left(\frac{A_{min}}{A_i}\right) \times 100$$

где:

A_i – цена договора, предложенная i - ым участником закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

A_{min} – минимальная цена договора, из представленных участниками закупки предложений по критерию оценки;

Ra_i – рейтинг в баллах, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию;

Для расчета итогового рейтинга (Ka_i) по указанному критерию по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

$$Ka_i = \frac{(Ra_i \times \text{КЗ})}{100}$$

где:

Ka_i – итоговый рейтинг, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию;

Ra_i – рейтинг в баллах, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию;

КЗ – коэффициент значимости показателя (критерия).

В случае если хотя бы одна из заявок на участие в закупке будет подана с ценой без НДС, сопоставление заявок по критерию «Цена договора» проводится по цене без НДС. Сравнение предложений участников без НДС применяются только для целей оценки заявок на участие в процедуре закупки. В случае заключения договора с Победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, стоимость товаров, работ и услуг в договоре указывается с учетом НДС.

2.15.2 «Квалификация участника».

При оценке по данному подкритерию баллы участникам присуждаются закупочной комиссией, в зависимости от показателя, представленного в i - й заявке:

Rb_i = от 1 до 3 договоров - 20 баллов;

Rb_i = от 4 до 6 договоров - 40 баллов;

Rb_i = от 7 до 9 договоров - 60 баллов;

Rb_i = от 10 до 12 договоров - 80 баллов;

Rb_i = свыше 12 договоров - 100 баллов.

Для расчета итогового рейтинга по критерию, рейтинг, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию, умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

$$Kb_i = \frac{Rb_i \times \text{КЗ}}{100}$$

где:

Kb_i – итоговый рейтинг, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию;

Rb_i – значение в баллах, присуждаемое комиссией i - й заявке на участие в запросе предложений по k-му показателю, где k – количество установленных показателей.

КЗ – значимость критерия, установленная в закупочной документации.

2.15.3 «Наличие положительных отзывов (благодарственные письма)».

При оценке по данному подкритерию баллы участникам присуждаются закупочной комиссией, в зависимости от показателя, представленного в i - й заявке:

Rc_i = 1 письмо - 20 баллов;

Rc_i = 2 письма - 40 баллов;

Rc_i = 3 письма - 60 баллов;

Rc_i = 4 письма - 80 баллов;

Rc_i = 5 и более писем - 100 баллов.

Для расчета итогового рейтинга по критерию, рейтинг, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию, умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

$$Kc_i = \frac{Rc_i \times \text{КЗ}}{100}$$

где:

Kc_i – итоговый рейтинг, присуждаемый i - й заявке по указанному критерию;

Rc_i – значение в баллах, присуждаемое комиссией i - й заявке на участие в запросе предложений по k-му показателю, где k – количество установленных показателей.

КЗ – значимость критерия, установленная в закупочной документации.

2.15.4. Определение победителя.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга i-й заявки.

Итоговый рейтинг i-й заявки определяется как сумма итоговых рейтингов по всем критериям.

$$R_i = Ka_i + Kb_i + Kc_i$$

где:

R_i – итоговый рейтинг i-й заявки.

2.15.5. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В порядке убывания итоговых рейтингов, заявкам участников закупки присваивается соответствующие номера – второй, третий и т.д.

2.15.6. Секретарь закупочной комиссии ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

2.15.7. Комиссия по запросу предложений на своём заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо проведения постквалификации участника, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора в соответствии с положениями, определёнными в Положении «О закупке товаров, работ, услуг» АО «ТМТП».

2.15.8. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на Официальном сайте www.zakupki.gov.ru, на торговой площадке www.torgi223.ru и на Сайте заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.16. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке.

2.16.1. Настоящей документацией по запросу предложений обеспечение заявки на участие в закупке не предусмотрено.

2.17. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

2.17.1. Настоящей документацией по запросу предложений обеспечение исполнения договора не предусмотрено.

2.18. Сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения.

2.18.1. После рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников и присвоения заявкам участников запроса предложений порядковых номеров по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника, до признания победителя запроса предложений, закупочная комиссия может провести постквалификацию участника, заявке которого присвоен первый номер - подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

2.18.2. Постквалификация проводится по критериям и требованиям, указанным в настоящей документации по запросу предложений. Закупочная комиссия проверяет достоверность документов (информации), приложенных участником к его заявке на участие в запросе предложений. Заявка участника запроса предложений, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

2.18.3. Итоги постквалификации участников запроса предложений оформляются протоколом заседания закупочной комиссии и данный протокол размещается Заказчиком на Официальном сайте www.zakupki.gov.ru, на торговой площадке www.torgi223.ru и на Сайте заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.18.4. Срок проведения постквалификации участников запроса предложений до 30 календарных дней. По решению закупочной комиссии срок проведения постквалификации может быть продлен.

2.19. Сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

2.19.1. Заказчик вправе предоставить Участникам запроса предложений возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их Заявок путём снижения первоначальной, указанной в предложении, цены - т.е. проведение процедуры переторжки.

2.19.2. Форма проведения переторжки (очная, заочная) определяется Заказчиком, о чем Участники запроса предложений уведомляются дополнительно.

2.19.3. Заказчик должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если полагает, что цены, заявленные Участниками в заявках, могут быть снижены.

2.19.4. В переторжке должно участвовать любое число из приглашённых Участников. Переторжка может быть проведена после проведения предварительного ранжирования предложений. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться Участникам переторжки. Решение о порядке проведения переторжки принимает Заказчик.

2.19.5. Участник запроса предложений, приглашённый на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остаётся действующей с ранее объявленной ценой.

2.19.6. Цена, полученная в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника запроса предложений. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки.

2.19.7. По окончании переторжки Комиссия по запросу предложений производит необходимые подсчёты в соответствии с ранее объявленными критериями и будет учитывать цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки Участников, приглашённых на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

2.20. Срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения процедуры закупки.

2.20.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений по любой причине и на любом этапе до момента заключения договора по итогам проведенной процедуры запроса предложений, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами на участие в процедуре закупки, участниками процедуры закупки или третьими лицами, которым такое действие может причинить убытки.

2.21. Подписание Договора

2.21.1. Заказчик передает Победителю запроса предложений один экземпляр протокола и два экземпляра Договора, подписанных и скрепленных печатью Заказчика, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных Победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений в проект Договора, прилагаемый к настоящей Документации по запросу предложений.

2.21.2. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается не ранее чем через три дня со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

2.21.3. Срок заключения Договора в течении десяти дней со дня получения Победителем Договора, но не позднее чем через двадцать дней со дня подписания итогового протокола.

2.21.4. В случае, если Победитель запроса предложений в срок, предусмотренный настоящей документацией, не представил Заказчику подписанный Договор, то Победитель запроса предложений признается уклонившемся от заключения Договора.

2.21.5. В случае, если Победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе заключить Договор с Участником запроса предложений, заявке на участие на участие в запросе предложений которому присвоен второй номер.

2.21.6. Заказ признается размещённым со дня заключения Договора.

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

3.1. **ФОРМА 1. Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений.**

Опись документов

представляемых для участия в запросе предложений на право заключения договора на _____

(предмет запроса предложений)

Настоящим _____подтверждает,

(наименование участника запроса предложений)

что для участия в запросе предложений направляются ниже перечисленные документы.

№№ п\п	*Наименование*	*Номер листа*	*Кол-во листов*
	Перечисляются все основные и доп. документы, указанные в п.2.9.6. настоящей Документации		
	Другие документы, прикладываемые по усмотрению участника, в том числе:		
	Всего листов в заявке	X	

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)

(подпись)

МП

3.2. **ФОРМА 2. Заявка на участие в запросе предложений.**

На бланке организации

Дата, исх. номер

Заказчику:

_____

Заявка
на участие в запросе предложений

на _____
(предмет запроса предложений)

1. Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника запроса предложений:

_____

2. Идентификационный номер налогоплательщика:_____

3. Изучив документацию по запросу предложений на выполнение вышеуказанной работы, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативно-правовые акты

_____

_____
(наименование участника)

в лице, _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса предложений, и направляет настоящую заявку.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Техническом задании настоящей документации о запросе предложений.

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, которые должны быть нами понесены в соответствии с предметом запроса предложений, выполнение работ будет в любом случае выполнено в полном соответствии с условиями договора в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

6. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении_____

_____
(наименование организации - участника запроса предложений, индивидуального предпринимателя)

- не проводится процедура: ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена,
- размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 % балансовой стоимости активов участника запроса предложений по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период,
- отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков,

7. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право *АО «Туапсинский морской торговый порт»*, не противоречащее требованию формировании равных для всех участников запроса предложений условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке

юридических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

8. Предлагаемые нами показатели качества работ указаны в приведённой ниже таблице:

№ п/п	Качественные критерии	Предложение участника запроса
1.	Стоимость услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для одной единицы	*Коммерческое предложение согласно приложенной Спецификации (стоимости услуг Приложения № 1 Технического задания).*
2.	Квалификация участника (опыт выполнения аналогичных работ по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).	*Предоставить договора с актами выполненных работ за 2016 г.*
3.	Наличие положительных отзывов от организаций – Заказчиков, работающих (вших) с участником по аналогичным услугам за 2016 г.	*Предоставить копии благодарственных писем*

9. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берём на себя обязательства подписать договор выполнение работ, являющихся предметом запроса предложений в соответствии с требованиями документации по запросу предложений, в срок до 20 (двадцати) дней со дня подписания итогового протокола.

10. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса предложений, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора по предмету запроса предложений, мы обязуемся подписать данный договор на выполнение работ в соответствии с требованиями документации по запросу предложений и условиями нашего предложения по цене.

11. Мы подтверждаем, что извещены о включении сведений о _____

_____

(наименование, Ф.И.О. участника размещения заказа)

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения договора.

12. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

_____

(контактная информация уполномоченного лица).

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

13. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения итогового протокола и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключённого нами и заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

Нижеследующая информация представляется по усмотрению участника размещения заказа

Привлекаемые субподрядные организации на выполнение работ по предмету запроса предложений:				
№ п/п	Название	Юридический, почтовый адреса	Тел./факс E-mail Адрес web-сервера	Ф.И.О. руководителя

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

МП

3.3.**ФОРМА 3. Анкета участника.**

Приложение № 1
к заявке на участие в запросе предложений

АНКЕТА УЧАСТНИКА

_____

(наименование Участника запроса предложений)

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	ИНН Участника	
4.	КПП Участника	
5.	ОГРН Участника	
6.	Местонахождение	
7.	Почтовый адрес	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

Руководитель Участника размещения заказа
(или уполномоченный представитель)_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
М.П. (подпись)

Примечание. *По своему усмотрению Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.*
Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
В графе «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

3.4.**Форма 4. Декларация**

Ф О Р М А

декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

Подтверждаем, что _____
(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам _____
(указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): _____
_____.

2. ИНН/КПП: _____.
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: _____.

4. Сведения о наличии (об отсутствии) сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации (в случае ведения такого реестра органом государственной власти субъекта Российской Федерации) _____
_____.
(наименование уполномоченного органа, дата внесения в реестр и номер в реестре)

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности:

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1	2	3	4	5
1	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), процентов	не более 25		–

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1	2	3	4	5
2	Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, процентов	не более 49		–
3	Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, процентов	не более 49		–
4	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия) за последние 3 года, человек	до 100 включительно до 15 – микропред-приятие	от 101 до 250 включительно	указывается количество человек (за каждый год)
5	Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за последние 3 года, млн. рублей	800 120 в год – микро-предприятие	2000	указывается в млн. рублей (за каждый год)
6	Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	–		
7	Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2	–		
8	Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства	да (нет) (в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства)		
9	Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства	да (нет) (при наличии – наименование заказчика – держателя реестра участников программ партнерства)		
10	Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”	да (нет) (при наличии – количество исполненных контрактов и общая сумма)		
11	Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции	да (нет)		

№ п/п	Наименование сведений	Малые предприятия	Средние предприятия	Показатель
1	2	3	4	5
12	Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра “Сколково”)	–		
13	Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации	да (нет)		
14	Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” и Федеральным законом “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”	да (нет)		

_____

(подпись)

М.П.

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

[1] Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 4 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

[2] Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяются на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств – бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ “Об инновационном центре “Сколково”, на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ “О науке и государственной научно-технической политике”.

[3] Пункты 1 – 7 являются обязательными для заполнения.

3.5. **ФОРМА 5. Сведения о квалификации участника.**

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА

по запросу предложений на
«Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники АО «Туапсинский морской торговый порт»

_____

(наименование Участника запроса предложений)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

На рынке услуг – более _____ лет (с _____ года), за время работы имела опыт аналогичных работ по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники, аналогичных предмету запроса предложений с другими организациями – заказчиками, а именно – с организацией _____:

Виды работ	Общий объем выполненных работ	Срок работы с заказчиком		Заказчик (адрес, телефон, контактное лицо)
		начало	окончание	
1	2	3	4	5

Руководитель участника запроса предложений
(или уполномоченный представитель)_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
М.П. (подпись)

Примечание. *По своему усмотрению участник размещения заказа, может предоставить другие дополнительные сведения (с приложением соответствующих документов), неучтенные в предложенных формах. При этом такие сведения должны быть указаны ниже приведенной таблицы либо оформлены в виде приложений к настоящей Форме или Заявке.*

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, заправке и восстановлению картриджей к оргтехнике, для нужд АО «Туапсинский морской торговый порт».

2017 г.

1. Наименование услуг:	1. Техническое обслуживании и ремонт оргтехники Hewlett – Packard, CANON, RICOH, Kyocera. 2. Заправка и восстановление картриджей для оргтехники Hewlett – Packard, CANON, Kyocera.
2. Заказчик услуг:	Акционерное Общество «Туапсинский морской торговый порт»
3. Адрес Заказчика:	г. Туапсе, ул. М. Бульвар д. 2, АО «Туапсинский морской торговый порт».
4. Виды услуг:	- заправка и восстановления картриджей с заменой ЧИПа; - проведение планового технического обслуживания оргтехники в объеме ТО-1, ТО-2; - проведение аварийных восстановительных ремонтов оргтехнике.
5. Источник финансирования:	Собственные средства Заказчика.
6. Общие требования, предъявляемые к обслуживающей организации:	- наличие собственной ремонтной мастерской; - наличие отапливаемого складского помещения; - квалификация фирмы (опыт выполнения аналогичных работ по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники); - наличие необходимого штата сотрудников по осуществлению заправки и восстановлению картриджей, проведению ремонта и технического обслуживания оргтехники Заказчика; - выполнение качественных услуг по заправке и восстановлению картриджей, ремонту и техническому обслуживанию оргтехники Заказчика.
7. Порядок и время приема заявок Исполнителем :	Все услуги, выполняемые Исполнителем, оказываются на основании поданной Заказчиком заявки. Прием заявок Исполнителем от Заказчика – в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов по электронной почте.
8. Требования, предъявляемые к используемым материалам обслуживающей организации:	- использование новых оригинальных расходных материалов при заправке (восстановлении) картриджей; - использование для ремонта и восстановления работоспособности оргтехники только новых оригинальных запасных частей, ремонтно-восстановительных комплектов. Все необходимые ремонтно-восстановительные комплекты и их составные части, расходные материалы для осуществления ремонта и восстановления работоспособности оргтехники Исполнитель приобретает самостоятельно, исходя из необходимого объема, количества, в ходе проведении ремонтных работ. Ремонтные комплекты для проведения технического обслуживания оргтехники в объеме ТО-2 Заказчик приобретает самостоятельно. Приобретенные расходные материалы для выполнения ТО Заказчик передает Исполнителю на основании подписанного Заказчиком и Исполнителем (в двух экземплярах, один из которого передается Заказчику) Акта приема – передачи товарно-материальных ценностей (расходных материалов, ремонтных и восстановительных комплектов) для выполнения ремонтных работ *приложение № 2 к договору* после осмотра их специалистом Исполнителя. После подписания Акта и передачи Исполнителю ремонтных комплектов для проведения годового технического обслуживания, ответственность за сохранность и исправность несет Исполнитель.

9. Требования по срокам прибытия специалиста Исполнителя:	Время прибытия специалиста Исполнителя по заявке, с момента передачи заявки Заказчиком по телефону с обязательным дублированием по электронной почте: 1. Для проведения диагностики и прием картриджей на заправку (восстановление) картриджей - до 3-х часов. 2. Для передачи заправленных (восстановленных) картриджей - до 3-х часов. 3. Для проведения ремонтных работ оргтехники - до 2х часов. 4. Для проведения ТО оргтехники по заявке от Заказчика с указанием времени начала работ, направленной Исполнителю за 24 часа до начала работ – в указанное Заказчиком время.
10. Требования по срокам выполнения услуг:	**Заправка или восстановление картриджей:** Заправка (восстановление) картриджей включает в себя приемку и диагностику картриджей, транспортировку к месту заправки, и передача Заказчику по адресу, указанному в п. 2.4 настоящего договора: - Срок заправки или восстановления одной единицы картриджа составляет 1 час; Время транспортировки заправленных картриджей от Исполнителя к Заказчику составляет не более 3-х часов с момента окончания времени на заправку, определённого в АКТе приема – передачи (графа «Общее время на заправку (восстановление) картриджей), рабочих часов») - *приложение № 2.* **Техническое обслуживание оргтехники:** - в объеме **ТО-1** не более 2-х часов; - в объеме **ТО-2** не более 3-х часов, с момента прибытия специалиста из обслуживающей организации на место проведения работ. **Ремонт оргтехники:** - проведение **мелкого ремонта** – не более 2-х часов; - проведение **сложного ремонта** не более 6-ти часов на месте установки оргтехники и не более 24-х часов в ремонтной мастерской, с момента прибытия специалиста из обслуживающей организации на место проведения работ, при условии наличия необходимых расходных материалов и ЗИП у Исполнителя. Стоимость расходных материалов согласовывается с Заказчиком. Время транспортировки оргтехники от Исполнителя к Заказчику составляет не более 3-х часов с момента окончания времени на ремонт, определённого в АКТе приема – передачи *приложение № 3*
11. Срок выполнения полученных от Заказчика заявок Исполнителем:	Общее время выполнения заявок (графа «Общее время выполнения работ (согласно п. 2.23 договора) составляет ___ рабочих часов» - *приложения № 5* к договору) состоит из суммарного значения: - Времени прибытия (реакции) специалиста Исполнителя после получения заявки от Заказчика, проведения диагностики; - Времени транспортировки от места Заказчика (при необходимости); - Времени выполнения услуги (расчетного времени заправки или восстановления всех

	картриджей); - Времени транспортировки от Исполнителя к месту Заказчика (при необходимости). В случаях, если срок окончания выполнения заявок совпадает с окончанием рабочего дня, выходным или праздничным днём, Исполнитель обязуется закончить выполнение заявки на следующий рабочий день, первый рабочий день после выходных или праздничных дней.
12. Требования к качеству выполняемых работ:	Гарантийный срок на выполненные работы Исполнителем по заправке и восстановлению картриджей составляет 6 месяцев с момента передачи Заказчику по Акту. Гарантийный срок на самостоятельно приобретенные Исполнителем запасные части, узлы и детали, расходные материалы, ремонтные и восстановительные комплекты для ремонта оргтехники, а так же на выполненные работы Исполнителем, вносятся в Акт выполненных работ *Приложение № 5 к договору* и не может быть менее срока установленным заводом-изготовителем. Гарантийный срок на выполняемые работы по техническому обслуживанию вноситься в Акт выполненных работ *Приложение № 5 к договору* и не может быть менее гарантийного срока рем. комплекта установленного заводом-изготовителем. В случае выхода их из строя (поломки) оргтехники после проведения ремонтных работ или технического обслуживания, не по вине Заказчика, Исполнитель обязан в кратчайшие сроки произвести замену за свой счет, но не более чем 3 (три) дня.
13. Стоимость услуг и перечень выполняемых работ по заправке и восстановлению картриджей, проведения технического обслуживания и ремонта оргтехники:	Стоимость услуг по заправке и восстановлению картриджей, оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники указанная в *приложении № 4* к договору остается неизменной, постоянной на весь период действия договора.
14. Порядок и условия оплаты услуг Исполнителя, количество экземпляров документации, передаваемой Заказчику:	Исполнитель обязан предоставить Заказчику, а Заказчик подписать Акт выполненных работ *приложение № 5 к договору* в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения, или направляет в течение 10 (десяти) рабочих дней мотивированный отказ от приемки оказанных услуг Заказчику, в противном случае работы считаются принятыми, и подлежат оплате согласно п. 3.2 Договора. После подписания и передаче Исполнителю Акта выполненных работ, Исполнитель в трех дневный срок обязан предоставить Заказчику счет за оказанные услуги По окончании работ Заказчик получает от Исполнителя : 1. АКТ выполненных работ – 2 экземпляра; 2. Счет за оказанные услуги – 1 экземпляр.
15. Дополнительные требования к исполнителю работ :	- бесплатная техническая поддержка; - бесплатное выполнение технических заключений о состоянии оргтехники, причин выхода оргтехники из строя с выдачей соответствующего Акта.
16. Форма окончания работ:	Подписанный Заказчиком и переданный Исполнителю один экземпляр Акта выполненных работ.

Приложение № 1
к техническому заданию

Начальная (максимальная) стоимость услуг за единицу

по заправке (восстановлению) картриджей,
техническому обслуживанию и ремонту оргтехники.

Наименование оргтехники	Наименование картриджа	Вид работы	начальная (максимальная) стоимость услуг за каждую единицу, руб.
HP LJ-1000 HP LJ-1200	C7115X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	385,20
		Восстановление картриджа **	449,40
		Проведение ТО-1 оргтехнике	406,60
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	802,50
HP LJ-1100	C4092A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	449,40
		Проведение ТО-1 оргтехнике	406,60
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	802,50
HP LJ-1020	Q2612A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	449,40
		Проведение ТО-1 оргтехнике	374,50
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	749,00
HP LJ-P1102	CE285A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	513,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	374,50
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	749,00
HP LJ-P2015	Q7553A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	588,50
		Проведение ТО-1 оргтехнике	428,00
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	856,00
HP LJ-1300	Q2613X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	385,20
		Восстановление картриджа **	502,90
		Проведение ТО-1 оргтехнике	406,60
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	802,50
HP LJ Pro-P1536	CE278A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	513,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	749,00
		Мелкий ремонт принтера*	856,00

		Сложный ремонт принтера*	1 498,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 498,00
HP LJ-P1005	CB435A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	513,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	374,50
		Мелкий ремонт принтера*	535,00
		Сложный ремонт принтера*	963,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	749,00
HP LJ-4100	C8061A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	620,60
		Восстановление картриджа **	888,10
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	963,00
HP LJ-4200	Q1338A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	620,60
		Восстановление картриджа **	888,10
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 177,00
HP LJ-5000 (5100)	C4129X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	620,60
		Восстановление картриджа **	1 444,50
		Проведение ТО-1 оргтехнике	535,00
		Мелкий ремонт принтера*	642,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
HP LJ-5200	Q7516A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	941,60
		Восстановление картриджа **	1 177,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	535,00
		Мелкий ремонт принтера*	642,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
HP LJ-4515	CC364X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	684,80
		Восстановление картриджа **	1 070,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 284,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 177,00
HP Color LJ-CM2320	CC530A CC531A CC532A CC533A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	706,20
		Восстановление картриджа **	941,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	1 070,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 177,00
		Сложный ремонт принтера*	2 140,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 140,00
HP DesignJet-1280	C6578A 51645A	Проведение ТО-1 оргтехнике	1 498,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 605,00
		Сложный ремонт принтера*	2 247,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 247,00
HP LJ-M5035 MFP	Q7570A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	877,40
		Восстановление картриджа **	834,60

		Проведение ТО-1 оргтехнике	1 177,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 284,00
		Сложный ремонт принтера*	2 140,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 140,00
HP DesignJet-2300	C9371A, C9372A, C9373A, C9374A	Проведение ТО-1 оргтехнике	1 391,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 177,00
		Сложный ремонт принтера*	2 461,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 461,00
HP Color LJ-CM6040	CB390A CB381A CB382A CB383A	Проведение ТО-1 оргтехнике	1 177,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 284,00
		Сложный ремонт принтера*	2 782,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 568,00
Kyocera KM-4050 (5050)	TK-715	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	4 173,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
Kyocera TASKalfa 221	TK-435	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	1 926,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 819,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 712,00
Kyocera FS-1028 (1128)	TK-130	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	695,50
		Проведение ТО-1 оргтехнике	535,00
		Мелкий ремонт принтера*	642,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
HP LaserJet Enterprise P3015dn, HP LaserJet Pro MFP M521dn	CE255A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	577,80
		Восстановление картриджа **	898,80
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
RICOH Aficio MP 2500	Type 2500A	Проведение ТО-1 оргтехнике	963,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 284,00
		Сложный ремонт принтера*	3 852,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 140,00
RICOH Aficio MP 2851 (2852)	Type 2220D	Проведение ТО-1 оргтехнике	1 498,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 712,00
		Сложный ремонт принтера*	3 210,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 996,00
HP LJ M603dn	CE390X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	1 027,20
		Восстановление картриджа **	1 005,80
		Проведение ТО-1 оргтехнике	588,50
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 284,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 177,00
HP LJ M606dn	CF281X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	2 354,00
		Восстановление картриджа **	3 638,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	1 284,00

		Мелкий ремонт принтера*	1 498,00
		Сложный ремонт принтера*	2 354,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 247,00
CANON FAX-L295, L280	Canon FX-3	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	513,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	535,00
		Мелкий ремонт принтера*	642,00
		Сложный ремонт принтера*	1 177,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
CANON FAX-L170	Canon 728	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	781,10
		Проведение ТО-1 оргтехнике	802,50
		Мелкий ремонт принтера*	963,00
		Сложный ремонт принтера*	1 712,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 712,00
CANON FAX-L120 CANON MF-4100 CANON MF-4150 CANON MF 4360 CANON MF-4370 CANON MF-4380	Canon FX-10	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	513,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	481,50
		Мелкий ремонт принтера*	642,00
		Сложный ремонт принтера*	642,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 070,00
CANON MF-5880	Canon 719H	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	599,20
		Восстановление картриджа **	834,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	642,00
		Мелкий ремонт принтера*	749,00
		Сложный ремонт принтера*	1 712,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 498,00
HP LJ-M400	CF280X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	599,20
		Восстановление картриджа **	1 433,80
		Проведение ТО-1 оргтехнике	749,00
		Мелкий ремонт принтера*	856,00
		Сложный ремонт принтера*	1 926,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 712,00
HP LaserJet Enterprise 700 MFP M725dn, HP LaserJet Enterprise 700 M712dn	CF214X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	1 091,40
		Восстановление картриджа **	1 819,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	963,00
		Мелкий ремонт принтера*	1 070,00
		Сложный ремонт принтера*	2 354,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	2 247,00
HP LJ-M400	CF280A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	267,50
		Восстановление картриджа **	834,60
		Проведение ТО-1 оргтехнике	749,00
		Мелкий ремонт принтера*	856,00
		Сложный ремонт принтера*	1 926,00
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 712,00
HP LJ-M9040 MFP (9040 dn)	C8543X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	2 354,00
		Восстановление картриджа **	1 070,00
		Проведение ТО-1 оргтехнике	749,00
		Мелкий ремонт принтера*	856,00
		Сложный ремонт принтера*	2 140,00

		Проведение ТО-2 оргтехнике***	1 498,00
		Итоговая суммарная стоимость всех услуг (Amax =)	**208 543,00**

*** - Стоимость работ без учета стоимости деталей;**
**** - Стоимость работ с учетом стоимости материалов.**
***** - Стоимость работ с учетом установки рем. комплекта Заказчика.**

Перечень проводимых операций, при оказании услуг Исполнителем.

Заправка картриджа:

1. Разборка картриджа;
2. Очистка корпуса и всех узлов картриджа от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка контактных частей токопроводящей смазкой;
3. Обработка барабана, чистящего лезвия и других деталей специальными материалами;
4. Заправка высококачественным тонером в количестве обеспечивающий ресурс картриджа установленным заводом изготовителем;
5. Сборка картриджа, замена ЧИПа.

Восстановление картриджа:

1. Разборка картриджа;
2. Очистка корпуса и всех узлов картриджа от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка контактных частей токопроводящей смазкой;
3. Восстановление токопроводящих свойств контактных узлов;
4. Заправка высококачественным тонером в количестве обеспечивающий ресурс картриджа установленным заводом изготовителем;
5. Установка нового фотобарабана, ракеля, магнитного вала;
6. Обработка деталей специальными материалами;
7. Сборка картриджа, замена ЧИПа.

Техническое обслуживание оргтехники в объеме ТО-1:

1. Очистка корпуса, стекла сканирования для МФУ, всех узлов от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка и очистка контактных частей смазкой, при необходимости разборка аппарата;
2. Восстановление токопроводящих свойств контактных узлов, в случае необходимости их регулировка;
3. Обработка деталей специальными материалами;
4. Сборка и тестирование аппарата.

Техническое обслуживание оргтехники в объеме ТО-2:

1. Выполнение всех действий в объеме ТО-1;
2. Замена узлов или ремонтного комплекта в сборе;
3. Обработка деталей и узлов специальными материалами;
4. Сборка и тестирование аппарата.

Мелкий ремонт оргтехники:

1. Очистка корпуса и всех узлов от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка и очистка контактных частей смазкой;
2. Подключение, проверка работоспособности аппарата, основных узлов, выявление причины неисправности;
3. Восстановление, замена вышедших из строя поврежденных деталей или датчиков с частичной разборкой аппарата;
4. Обработка деталей и узлов специальными материалами;
5. Сборка и тестирование аппарата.

Сложный ремонт оргтехники:

1. Очистка корпуса и всех узлов от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка и очистка контактных частей смазкой;
2. Подключение, проверка работоспособности аппарата, выявление причины неисправности;
3. Замена вышедших из строя узлов и деталей на новые с полной разборкой аппарата;
4. Обработка деталей специальными материалами;
5. Сборка и очистка от всех видов загрязнений;
6. Тестирование.

РАЗДЕЛ 5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР №_____

оказания услуг по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, заправке и восстановлению картриджей к оргтехнике АО «ТМТП».

г. Туапсе «__» _____ 2017 года.

АО «Туапсинский морской торговый порт», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Управляющего директора Ярославцева Андрея Николаевича, действующего на основании доверенности от 28.04.2016 г., удостоверенной нотариусом г. Москвы Симкиной О.П., бланк № 77 АБ 0287359-0287361, зарегистрированной в реестре за № 7-176, с одной стороны,, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор заключен по результатам закупочной процедуры (Протокол № ___ от ___)

1.2. Исполнитель обязуется оказать, а Заказчик обязуется оплатить услуги по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, заправке и восстановлению картриджей к оргтехнике в соответствии с перечнем проводимых операций при оказании услуг Исполнителем (приложение №1)

1.3. Услуги по заправке и восстановлению картриджей включают в себя диагностические и проверочные работы, работы по заправке оригинальным тонером, либо не оригинальным (после согласования с Заказчиком) тонером, замены изношенных деталей картриджей на новые, согласно п. I, II *приложения № 1* к договору.

1.4. Исполнитель обязуется оказать, а Заказчик обязуется оплатить услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники.

1.5. Услуги по техническому обслуживанию включают в себя проверочные, диагностические, регулировочные, профилактические работы, обеспечивающие работоспособность и исправность оборудования, замену ремонтных и восстановительных комплектов, предоставляемых Заказчиком, согласно п. III, IV *приложения № 1* к договору.

1.6. Услуги по ремонту оборудования состоят в замене деталей и комплектующих и проводятся при обнаружении неисправностей оборудования, согласно п. V, VI *приложения № 1* к договору.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Заправка и восстановление картриджей осуществляется Исполнителем, на основании поданной Заказчиком заявки. Время приема заявок Исполнителем от Заказчика – в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов по электронной почте. Адрес электронной почты Исполнителя _____.

2.2. Картриджи передаются Исполнителю по Акту приема–передачи картриджей для выполнения услуг по заправке (восстановлению) *Приложение № 2,* который передается от Исполнителя Заказчику в двух экземплярах.

2.3. Диагностика картриджей осуществляется Исполнителем в момент приёма передачи в присутствии представителя Заказчика, после проведения диагностики в графе «выполненные работы» Исполнителем ставится отметка о необходимом объеме работ для каждой единицы картриджа. АКТ подписывается представителем Заказчика и Исполнителя. Ставится дата и время передачи картриджей Исполнителю (один из экземпляров остается у Заказчика).

2.4. Исполнитель собственными силами и за свой счет осуществляет вывоз картриджей для заправки и восстановления, а так же доставку заправленных и восстановленных картриджей к Заказчику по адресу ул. М. Бульвар д. 2 ГАК «Каравелла».

2.5. Заправка (восстановление) картриджей включает в себя приемку и диагностику картриджей, транспортировку к месту заправки, и передача Заказчику по адресу, указанному в п. 2.4 настоящего договора:

- Срок заправки или восстановления одной единицы картриджа составляет 1 час;

2.6. Время транспортировки заправленных картриджей от Исполнителя к Заказчику составляет не более 3-х часов с момента окончания времени на заправку, определённого в АКТе приема – передачи (графа «Общее время на заправку (восстановление) картриджей), рабочих часов») - *приложение № 2.*

2.7. Исполнитель несет ответственность за качество заправленных и восстановленных картриджей, в случае выявления недостатков (брака) при печати, картриджи, с распечатанными на листе дефектами

передаются Исполнителю для незамедлительного устранения недостатков за свой счет. Проверкой качества оказанных услуг по заправке и восстановлению картриджей считается полная выработка всего тонера в картридже с момента его установки в оргтехнику на рабочем месте.

2.8. На техническое обслуживание и ремонт принимается оргтехника после его осмотра Исполнителем, оценки технического состояния и условий эксплуатации.

2.9. Первоначальный осмотр оргтехники и принятие решения о передаче ее на ремонт Исполнителю принимает представитель Заказчика.

2.10. Техническое обслуживание и ремонт оргтехники осуществляется Исполнителем, на основании поданной Заказчиком заявки. Время приема заявок Исполнителем от Заказчика – в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов по электронной почте. Адрес электронной почты Исполнителя _____.

2.11. Время прибытия специалиста Исполнителя по заявке, с момента передачи заявки Заказчиком по телефону с обязательным дублированием по электронной почте не должно превышать:

1. Для проведения диагностики и прием картриджей на заправку (восстановление) картриджей - 3 часа.
2. Для передачи картриджей - 3 часа.
3. Для проведения ремонтных работ оргтехники - 2 часа.
4. Для проведения ТО оргтехники по заявке от Заказчика с указанием времени начала работ, направленной Исполнителю за 24 часа до начала работ – в указанное Заказчиком время.

2.12. Время на выполнение технического обслуживания одной единицы оргтехники :

- в объеме **ТО – 1** не более 2-х часов;
- в объеме **ТО – 2** не более 3-х часов с момента прибытия специалиста.

2.13. Время на устранение неисправностей одной единицы оргтехники составляет:

- для **мелкого ремонта** оргтехники – не более 2-х часов;
- для **сложного ремонта** – не более 6-ти часов на месте установки оргтехники, с момента прибытия специалиста. Время транспортировки **оргтехники** от Исполнителя к Заказчику составляет не более 3-х часов с момента окончания времени на ремонт, указанного в АКТе приема – передачи *приложение № 3.*

2.14. В случае необходимости передачи Заказчиком оргтехники в ремонтную мастерскую Исполнителя срок ремонта не должен превышать 24-х часов, без учета времени на транспортировку. При отсутствии необходимых для замены деталей Исполнитель самостоятельно осуществляет приобретение необходимых запасных частей в течение 10 (десяти) суток.

2.15. В случаях, когда необходимые запасные части для ремонта и восстановления отсутствуют (нет в свободной продаже, либо необходимо заказывать на заводе – производителе), при этом срок приобретения, доставки и ремонта оргтехники превышают указанный срок в п. 2.14, Исполнитель информирует о ориентировочных сроках выполнения заявки Заказчика по телефону и электронной почте. Так же Исполнитель информирует Заказчика по телефону с обязательным дублированием по электронной почте об окончании ремонтных работ оргтехники, и транспортировки.

2.16. Исполнитель оказывает услуги полностью собственными силами. В исключительных случаях допускается привлечение третьих лиц Исполнителем после предварительного согласования с Заказчиком.

2.17. Все необходимые запасные части и расходные материалы для осуществления ремонта и восстановления работоспособности оргтехники Исполнитель приобретает самостоятельно, исходя из необходимого объема, количества, в ходе проведении ремонтных работ. Итоговая стоимость приобретаемых Исполнителем ремонтно-восстановительных комплектов и их составных частей, расходных материалов для осуществления ремонта и восстановления работоспособности оргтехники предварительно согласовывается с Заказчиком.

2.18. Необходимые ремонтные комплекты для проведения технического обслуживания оргтехники в объеме ТО-2 Заказчик приобретает самостоятельно, которые передает Исполнителю на основании подписанного Заказчиком и Исполнителем (в двух экземплярах, один из которого передается Заказчику) Акта приема – передачи расходных материалов, ремонтных и восстановительных комплектов для выполнения ремонтных работ *приложение № 3 к договору* после осмотра их специалистом Исполнителя.

2.19. Исполнитель собственными силами и за свой счет осуществляет вывоз в ремонт и доставку из ремонта оргтехники.

2.20. Исполнитель обязан предоставить Заказчику, а Заказчик подписать Акт выполненных работ *приложение № 5 к договору* в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения, или направляет в течение 10 (десяти) рабочих дней мотивированный отказ от приемки оказанных услуг Заказчику, в противном случае работы считаются принятыми, и подлежат оплате согласно п. 3.2

Договора. После подписания и передаче Исполнителю АКТа выполненных работ, Исполнитель в трех дневный срок обязан предоставить Заказчику счет за оказанные услуги.

2.21. После подписания АКТов *приложение № 1, 2, 3 к договору* и передачи Исполнителю картриджей, материальных ценностей, расходных материалов, ремонтных и восстановительных комплектов ответственность за сохранность и исправность несет Исполнитель.

2.22. В случае обнаружения поломок в оргтехнике по вине Заказчика, Исполнитель обязан представить письменное заключение (АКТ) о причинах выхода из строя оргтехники, с подробным описанием причин выхода из строя, наименованием вышедших из строя узлов и деталей оргтехники, стоимостью восстановительного ремонта и сроках восстановления.

2.23. Общее время выполнения заявок (графа «Общее время выполнения работ (согласно п. 2.23 договора) составляет __ рабочих часов» - *приложения № 5* к договору) состоит из суммарного значения:

- Времени прибытия (реакции) специалиста Исполнителя после получения заявки от Заказчика, проведения диагностики;
- Времени транспортировки от места Заказчика (при необходимости);
- Времени выполнения услуги (расчетного времени заправки или восстановления всех картриджей);
- Времени транспортировки от Исполнителя к месту Заказчика (при необходимости).

2.24. В случаях, если срок окончания выполнения заявок совпадает с окончанием рабочего дня, выходной или праздничный день, Исполнитель обязуется выполнить заявку на следующий рабочий день, первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА, УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

3.1. Лимит стоимости договора определяется размерами бюджетного финансирования по статьям заправка и восстановление картриджей, техническое обслуживание и ремонт (включая материалы на ремонт) оргтехники Заказчика, и составляет до *837 700,00 руб.* (восемьсот тридцать семь тысяч семьсот рублей), в случае превышения указанного лимита, его размер увеличивается путем заключения дополнительных соглашений к договору.

3.2. Услуги по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники Исполнителя оплачиваются Заказчиком на основании выставленных счетов за фактически выполненные работы и по расценкам приведенных в *приложении № 3* в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами АКТа выполненных работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Стоимость дополнительных деталей и комплектующих, поставленных Исполнителем для осуществления ремонта оплачиваются отдельно.

3.3. Оплата считается произведенной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Стоимость единичных услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники указанная в *приложении № 4* к договору остается неизменной, постоянной на весь период действия договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Исполнитель несет ответственность за качество заправленных и восстановленных картриджей, проведенное техническое обслуживание и ремонт оргтехники.

4.2. В случае выхода из строя до гарантийного срока эксплуатации, заправленных и восстановленных картриджей, расходных материалов, запасных частей, узлов, ремонтных и восстановительных комплектов, Заказчик информирует об этом Исполнителя в информационной системе подачи заявок «1С ITIL», с обязательным дублированием по электронной почте, Исполнитель обязуется бесплатно устранить возникшие недостатки и неисправности в кротчайшие сроки (но не более 3-х суток)

4.3 В случае отсутствия реакции со стороны Исполнителя на заявку в установленные сроки, Заказчик вправе привлечь стороннюю организацию для выполнения заявки, при этом Исполнитель выплачивает Заказчику неустойку согласно п. 4.5 договора, с возмещением всех понесенных убытков.

4.4 В случае превышения срока, указанного в пунктах 2.5 и 2.23 Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% стоимости невыполненных работ, за каждый час просрочки до полного исполнения обязательств, а в случае превышения более чем на 2 (двое) суток, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, направив уведомление Исполнителю за 10 дней до расторжения договора, при этом Заказчик не несет ответственность за возможные убытки Исполнителя.

4.5 В случае превышения сроков выполнения работ, установленных договором, за исключением пункта 4.4 Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 % стоимости невыполненных

работ, за каждый день просрочки до полного исполнения обязательств, за нарушение сроков работ в целом и отдельных частей; а также сумму убытков, повлекшие остановку производственного процесса, в результате остановки работы оргтехники.

4.6 За некачественное выполнение работ Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 100% стоимости работ, подлежащих исправлению, и устраняет недостатки (дефекты) за свой счет в кротчайшие сроки (но не более 1-х суток).

4.7 Исполнитель обязан в 5(пяти) дневный срок информировать Заказчика об изменении адреса и (или) реквизитов, указанных в Договоре. За несвоевременное извещение об изменении адреса и (или) реквизитов Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 100 000 рублей.

4.8 При несвоевременной оплате Заказчиком оказанных Исполнителем услуг (согласно пункта 3.3 настоящего договора) Заказчик оплачивает Исполнителю пеню в размере 0,05% от суммы задолженности Заказчика перед Исполнителем за каждый день просрочки оплаты.

4.9 За качество выполняемых работ по установке в оргтехнику ремонтно-восстановительных комплектов, расходных материалов при проведении технического обслуживания оргтехники, приобретенных Заказчиком, несет ответственность Исполнитель.

5. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС – МАЖОР)

5.1. Ни одна из Сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, непреодолимой силы (форс – мажорные обстоятельства).

5.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в законную силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течении 12 (двенадцати) месяцев со дня его подписания обеими сторонами.

6.2. По настоящему Договору Стороны вправе передавать друг другу документы с использованием средств факсимильной связи, электронной почтой, нарочно. Такие документы считаются врученными с момента получения отправителем документа от принимающей Стороны факсимильного уведомления о получении такого сообщения, либо уведомления получения по электронной почте, либо после его вручения представителю Заказчика. Данное сообщение должно содержать время принятия документа, фамилию, имя, отчество, должность и подпись принявшего сотрудника.

6.3. Несмотря на условие, указанное в п.6.2 настоящего Договора, оригиналы отправленных документов должны предоставляться Сторонами в обязательном порядке.

6.4. В случае расторжения настоящего Договора Стороны обязаны рассчитаться по своим обязательствам, возникшим до дня расторжения Договора.

7. РЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Споры, возникшие между сторонами при исполнении настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. До передачи споров на рассмотрение суда стороны принимают меры по их урегулированию в досудебном (претензионном порядке).

7.3. Претензия должна быть рассмотрена получившей ее стороной и на нее дан письменный ответ в течение 10-ти дней с момента получения.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПОЛУЧЕННОЙ «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» ИНФОРМАЦИИ

8.1. Исполнитель не вправе сообщать третьим лицам без получения письменного согласия Заказчика условия настоящего Договора. На информацию, полученную Исполнителем от Заказчика в процессе исполнения своих обязательств по настоящему договору, в отношении которых Заказчиком установлен режим коммерческой тайны в соответствии с «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну ОАО «ТМТП», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Исполнитель обязан соблюдать условия охраны указанных сведений, установленные «Заказчиком».

8.2. В случае нарушения Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 8.1 настоящего Договора, Исполнитель обязан возместить Заказчику причиненные таким нарушением убытки, а так же уплатить штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей за каждый случай разглашения вышеуказанной информации.

9. ГАРАНТИИ.

9.1. Гарантийный срок на выполненные работы Исполнителем по заправке и восстановлению картриджей составляет 6 месяцев с момента передачи Заказчику по Акту.

9.2. Гарантийный срок на самостоятельно приобретенные Исполнителем запасные части, узлы и детали, расходные материалы, ремонтные и восстановительные комплекты для ремонта оргтехники, а так же на выполненные работы Исполнителем, вносятся в Акт выполненных работ *Приложение № 5 к договору* и не может быть менее срока установленным заводом-изготовителем.

9.3. Гарантийный срок на выполняемые работы по техническому обслуживанию вноситься в Акт выполненных работ *Приложение № 5 к договору* и не может быть менее гарантийного срока рем. комплекта установленного заводом – изготовителем.

9.4. В случае выхода их из строя (поломки) оргтехники после проведения ремонтных работ или технического обслуживания, не по вине Заказчика, Исполнитель обязан в кратчайшие сроки произвести ремонт оргтехники за свой счет, срок ремонта не должен превышать 2-ое суток.

9.5. Наличие дефектов, выявленных в течение гарантийного срока, устанавливается двусторонним Актом, подписанным Заказчиком и Исполнителем. Для участия в составлении Акта выявленных дефектов и сроков их устранения Исполнитель обязан направить своего представителя не позднее 2 (двух) часов с момента получения извещения от Заказчика по телефону, с обязательным дублированием по электронной почте.

9.6. В случае не явки представителя Исполнителя для составления Акта, отказа Исполнителя от составления или подписания Акта об обнаруженных дефектах Заказчик вправе обратиться к независимым экспертам для получения заключения, в этом случае все расходы, связанные предоставлением услуг независимого эксперта оплачивает Исполнитель.

9.7. В случаях, когда Исполнитель не устранил дефекты в кротчайшие сроки (но не более 2-х суток), Заказчик имеет право устранить дефекты своими силами или силами третьих лиц за счет Исполнителя и взыскать с Исполнителя неустойку в размере 100% стоимости работ по устранению недостатков.

10. Приложения.

10.1 - Приложение № 1 - Перечень проводимых операций при оказании услуг Исполнителем;
10.2. - Приложение № 2 – Акт приема-передачи;
10.3. - Приложение № 3 – Акт приема-передачи;
10.4. - Приложение № 4 - Спецификация (стоимость) услуг;
10.5. - Приложение № 5 - Акт приемки выполненных услуг.

11. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:
АО «Туапсинский морской торговый порт»
Адрес: Российская Федерация, 352800,
Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской
бульвар, 2 тел.(86167) 71-018, факс 71-123
ИНН 2322001997
КПП 236501001
р/с 40702810305000000017
в Туапсинском филиале ПАО «Липецккомбанк»
БИК 040364518
корр. счет 30101810200000000518
Заказчик:
Управляющий директор
АО «Туапсинский морской торговый порт»

_____ А.Н. Ярославцев
М.П.

Исполнитель:

_____ /
М.П.

Приложение № 1
к договору № ___
от «___» _____ 20 17 г.

Перечень проводимых операций, при оказании услуг Исполнителем.

I. Заправка картриджа:

1. Разборка картриджа;
2. Очистка корпуса и всех узлов картриджа от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка контактных частей токопроводящей смазкой;
3. Обработка барабана, чистящего лезвия и других деталей специальными материалами;
4. Заправка высококачественным тонером в количестве обеспечивающий ресурс картриджа установленным заводом изготовителем;
5. Сборка картриджа, замена ЧИПа.

II. Восстановление картриджа:

1. Разборка картриджа;
2. Очистка корпуса и всех узлов картриджа от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка контактных частей токопроводящей смазкой;
3. Восстановление токопроводящих свойств контактных узлов;
4. Заправка высококачественным тонером в количестве обеспечивающий ресурс картриджа установленным заводом изготовителем;
5. Установка нового фотобарабана, ракеля, магнитного вала;
6. Обработка деталей специальными материалами;
7. Сборка картриджа, замена ЧИПа.

III. Проведение ТО-1 предусматривает:

1. Очистка корпуса, стела сканирования для МФУ, всех узлов от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка и очистка контактных частей смазкой, при необходимости разборка аппарата;
2. Восстановление токопроводящих свойств контактных узлов, в случае необходимости их регулировка;
3. Обработка деталей специальными материалами;
4. Сборка и тестирование аппарата.

IV. Проведение ТО-2 предусматривает:

1. Выполнение всех действий в объеме ТО-1;
2. Замена узлов или ремонтного комплекта в сборе;
3. Обработка деталей и узлов специальными материалами;
4. Сборка и тестирование аппарата.

V. Мелкий ремонт предусматривает:

1. Очистка корпуса и всех узлов от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка и очистка контактных частей смазкой;
2. Подключение, проверка работоспособности аппарата, основных узлов, выявление причины неисправности;
3. Восстановление, замена вышедших из строя поврежденных деталей или датчиков с частичной разборкой аппарата;
4. Обработка деталей и узлов специальными материалами;
5. Сборка и тестирование аппарата.

VI. Сложный ремонт предусматривает:

1. Очистка корпуса и всех узлов от остатков тонера, бумажной пыли и других видов загрязнений, смазка и очистка контактных частей смазкой;
2. Подключение, проверка работоспособности аппарата, выявление причины неисправности;
3. Замена вышедших из строя узлов и деталей на новые с полной разборкой аппарата;
4. Обработка деталей специальными материалами;
5. Сборка и очистка от всех видов загрязнений;
6. Тестирование.

Приложение № 2
к договору № ___
от «___» _____ 20__ г

АО «Туапсинский морской торговый порт»

АКТ приёма-передачи

от «___» _____ 20___ г.; время передачи ___ час. ____ минут
картриджей для выполнения услуг по заправке (восстановлению).

Настоящий акт составлен о том, что инженер по комплектации _____ передал(приняла от) _____ для(из) заправки (восстановления) следующие картриджи (согласно заявке № _____):

№	Наименование картриджа	Порядковый номер из реестра	Количество	Выполняемые(Выполненные) работы
Расчетное время заправки (восстановления) картриджей (рабочих часов).				

Передал (Принял):

Инженер по комплектации _____ / /

Принял (Передал):

_____ _____ / /
М.П.

Приложение № 3
к договору № ___
от «___» _____ 20 __ г.

АО «Туапсинский морской торговый порт»

АКТ приёма-передачи

от «___» _____ 20___ г.; время передачи _____ час. _____ минут
товарно – материальных ценностей расходных материалов,
ремонтных и восстановительных комплектов
для выполнения ремонтных работ.

Настоящий акт составлен о том, что инженер по комплектации _____ передал_____ следующие товарно – материальные ценности (расходные материалы, ремонтные и восстановительные комплекты) для выполнения ремонтных работ (согласно заявке № _____):

№	Наименование и тип Материальных ценностей	ед. измерения	количество	Наименование оргтехники, (серийный и инв. №)	Значение счетчика отпечатанных листов оргтехники на момент проведения ТО, ремонта, (листов).
1					
2					
3					

Передал:

Инженер по комплектации _____ / /

Настоящим подтверждаю, что переданные мне данным Актом материальные ценности, расходные материалы, ремонтные комплекты мной проверены, в полном комплекте
Принял (и установил):

_____ _____ / /
М.П.

Приложение № 4
к договору № ___
от «___» _____ 20 __ г.

Спецификация (стоимость) услуг
заправки (восстановления) картриджей, технического обслуживания и ремонта оргтехники

Наименование оргтехники	Наименование картриджа	Вид работы	Стоимость услуг, руб.
HP LJ-1000 HP LJ-1200	C7115X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-1100	C4092A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-1020	Q2612A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-P1102	CE285A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-1300	Q2613X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ Pro-P1536	CE278A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-P1005	CB435A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	

		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-4200	Q1338A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-5000 (5100)	C4129X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-5200	Q7516A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-4515	CC364X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP Color LJ-CM2320	CC530A CC531A CC532A CC533A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-M5035 MFP	Q7570A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP DesignJet-2300	C9371A, C9372A, C9373A, C9374A	Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP Color LJ-CM6040	CB390A CB381A CB382A CB383A	Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
Kyocera KM-4050 (5050)	TK-715	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	

		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
Kyocera TASKalfa 221 (181)	TK-435	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
Kyocera FS-1028 (1128)	TK-130	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LaserJet Enterprise P3015dn, HP LaserJet Pro MFP M521dn	CE255A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
RICOH Aficio MP 2500	Type 2500A	Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
RICOH Aficio MP 2851 (2852)	Type 2220D	Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LaserJet M606dn	CF281X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
CANON FAX-L295, L280	Canon FX-3	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
CANON FAX-L170	Canon 728	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
CANON FAX-L120 CANON MF-4100 CANON MF-4150 CANON MF-4360 CANON MF-4370 CANON MF-4380	Canon FX-10	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	

Canon MF-5880	Canon 719H	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-M400(425 MFP)	CF280A	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-M400(425 MFP)	CF280X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LaserJet Enterprise 700 MFP M725dn, HP LaserJet Enterprise 700 M712dn	CF214X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	
HP LJ-M9040 MFP (9040 dn)	C8543X	Заправка картриджа с заменой ЧИПа	
		Восстановление картриджа **	
		Проведение ТО-1 оргтехнике	
		Мелкий ремонт принтера*	
		Сложный ремонт принтера*	
		Проведение ТО-2 оргтехнике***	

*** - Стоимость работ без учета стоимости деталей;**
**** - Стоимость работ с учетом стоимости материалов.**
***** - Стоимость работ с учетом установки рем. комплекта Заказчика.**

Приложение № 5
к договору № ___
от «___» _____ 20 __ г.

Акт № _____
о приемке выполненных работ

от «____» _____ 201__ г.

Исполнитель
_____

Заказчик _____
подписали настоящий акт о приемке выполненных работ (оказании услуг):

№	Наименование работы (услуги)	Порядковый номер	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма	Гарантия
					Итого:		
					Без налога (НДС)		
					Всего (с учетом НДС)		

Всего выполнено работ на сумму: _____ *рублей* ___ *коп.,*
в т.ч. НДС – _____ *рублей* ___ *копеек.*

Общее время выполнения работ (согласно п. 2.23 договора) составляет ___ *рабочих часов.*
Начало работ – _____
Окончание работ – _____
Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены/не выполнены _____ *полностью и в срок, или не в срок* _____.
Перечень претензий к объему и качеству выполненных работ (указанных услуг) – имею/не имею _____.

Заказчик:

_____/ _____/
М.П.

Исполнитель:

_____/ _____/
М.П.

Заказчик:
АО «Туапсинский морской торговый порт»
Адрес: Российская Федерация, 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, 2 тел.(86167) 71-018, факс 71-123
ИНН 2322001997
КПП 236501001
р/с 40702810305000000017
в Туапсинском филиале ПАО «Липецккомбанк»
БИК 040364518
корр. счет 30101810200000000518
Заказчик:
Управляющий директор
АО «Туапсинский морской торговый порт»

_____ А.Н. Ярославцев
М.П.

Исполнитель:

_____ /
М.П.